

TOIMINTA-AVUSTUSHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE

Toiminta-avustusten avustushakemusten on oltava perillä Vantaan kaupungin kirjaamossa, Asematie 7, 01300 Vantaa tai yhteispalvelupisteessä 1.4. klo 16.00 mennessä. Jos määräpäivä on lauantai tai pyhäpäivä, avustushakemus tulee viimeistään toimittaa seuraavana arkipäivänä klo 16.00 mennessä.

Nuorisotoimintaan tarkoitettua avustusta koskeva hakemus on tehtävä lomakkeelle, jonka saa osoitteesta:

http://www.vantaa.fi/nuorille/kansalaistoiminta_ja_jarjestot/avustukset tai

http://www.vantaa.fi/verkkoasiointi/avustukset_ja_apurahat

Sähköistä lomaketta ei voi tallentaa, vaan se on täytettävä ja tulostettava. Mikäli täytätte lomakkeen käsin, käyttäkää arkistointikelpoista kynää (kuulakärkikynä) ja kirjoittakaa painokirjaimin. Sähköisesti täytetty lomake on tulostettava ja allekirjoitettava.

Virallinen avustusohje ja lomakkeiden täyttöohjeet sekä vapaaehtoistyön lomake löytyvät

https://www.vantaa.fi/nuorille/kansalaistoiminta_ja_jarjestot/avustukset

NUORISOYHDISTYS

Toiminta-avustusta voidaan myöntää harkinnan mukaan vantaalaisille varhaisnuoriso- ja nuorisoyhdistyksille ja järjestöille.

HAKIJANYHTEISÖN PERUSTIEDOT, PANKKITIEDOT

Hakemuslomakkeeseen on ehdottomasti merkittävä järjestön pankkitilin numero ja toimipaikan nimi, johon mahdollisesti myönnettävä avustus maksetaan. Avustusta ei makseta yksityisen henkilön tilille. Uusien avustusta hakevien yhdistysten tai yhdistysten, joiden tilinnumero on muuttunut, tulee toimittaa pankin varmistama todistus tilinomistajasta. Toiminnan perustarkoitus kuvataan lyhyesti.

HAETTAVA AVUSTUS

Vapaa-ajan lautakunnalta haettava avustus toimintavuodelle.

Sama summa löytyy järjestönne talousarviosta.

TIETOJA TOIMINNASTA

Selvityksen tulee olla toimintasuunnitelman mukainen (tiivistys)

- mihin tarkoitukseen, miksi ja kenelle suunnattu

PALKATTUJEN HENKILÖIDEN TEHTÄVÄNIMIKKEET JA LUKUMÄÄRÄT

- esim. toiminnanjohtaja 1, kerho-ohjaaja 2 kpl
- arvioidut palkkakustannukset sivukuluineen yhteenlaskettuna

TOIMINTA VANTAAN KAUPUNGIN TILOISSA

Tilan nimi, osoite ja kuinka monta tuntia viikossa toimintaa järjestetään

MUUT KOKOONTUMISPAIKAT

Tilan nimi, osoite ja omistaja, jossa säännöllistä toimintaa järjestetään.

JÄSENMÄÄRÄ JA JÄSENMAKSU

Tähän kootaan tiedot ikäryhmistä erikseen, tiedot pohjautuvat edellisen vuoden jäsenluetteloon. Tiedon pohjalta voidaan seurata mm. tasa-arvon toteutumista ja toiminnan palvelua alueittain. Jäsenmaksuun merkitään yksikköhinta (eli maksu / jäsen).

JÄSENYTYDET MUISSA JÄRJESTÖISSÄ JA YHTEISÖISSÄ

Tieto järjestönne / ryhmänne jäsenyydestä muissa järjestöissä / yhteisöissä.

YHTEISÖN TOIMIHENKILÖT

Vuosikokouksessa valittujen toimihenkilöiden nimet yhteystietoineen. Muistakaa päivittää mahdolliset muutokset toimintavuoden aikana. Huomioikaa, että yhteystiedoissa oleva puhelinnumero on voimassa virka-aikana.

POSTIN SAAJA

Tähän kohtaan kirjataan sen henkilön nimi, joka vastaa yhteisönne postista. Muistakaa päivittää mahdolliset tietojen muutokset välittömästi nuorisopalveluihin.

AVUSTUKSET

Vantaan kaupungilta haettavat

- toiminta-avustus: tiedot edellisen vuoden tilinpäätöksestä saadusta avustuksesta sekä toimintavuonna haettavan avustuksen määrä (sama kuin talousarviossa)
- kumppanuusavustus: haetaan pääsääntöisesti kaksi kertaa vuodessa erikseen ilmoitettavana ajankohtana
- muut avustukset: muut hallintokunnat, aluetoimikunta

Muiden julkisyhteisöiden avustukset

- täytetään, mikäli yhteisönne on saanut avusta seurakunnalta tai valtiolta (esim. ministeriöt, lääninhallitus)

Muut yhteisöt

- esim. piiri- / kattojärjestöltä, puolueelta, säätiöltä tai opintojärjestöltä saatu / anottava avustus, jota ei merkitä varainhankintaan.

VARAINHANKINTA

Tässä kohdassa ilmoitetaan jäsenmaksutuotot sekä esim. kalenterimyynnistä, arpajaisista, myyjäisistä edellisen vuoden tilinpäätöksessä ja toimintavuoden talousarviossa ilmoitetut tulot. Varainhankinnan kuluihin ilmoitetaan varainhankintaan liittyvät välittömät kulut.

TALOUDEN YHTEENVETO

Lomakkeeseen on lisätty erilliset sarakkeet kuluille ja tuotoille.

Varsinaisen toiminnan hyväksyttävät kulut ja tuotot kootaan edellisen vuoden tilinpäätöksestä ja hakemusvuoden talousarviosta.

Avustusta ei saa käyttää pääosin palkkaus-, tiedotus- ja hallintomenoihin.

Tarkemmat avustusohjeet http://www.vantaa.fi/nuorille/kansalaistoiminta_ja_jarjestot/avustukset

Seuraavat menot eivät ole hyväksyttäviä:

Yleiset, kaikille yhteiset ohjeet:

Varain- ja tulonhankinnasta tai liiketoiminnasta aiheutuvia kuluja, ilmoitushankintakuluja, velkojen korkoja tai lyhennyksiä, perintäkuluja, kokouspalkkioita, alkoholitarjoilukuluja, päivärahoja ja jäsenmaksuja alue-, piiri- tms. järjestölle, poistoja eikä toimitilojen remontti- ja peruskorjauskuluja.

Avustuslajikohtaiset ohjeet:

Verotusoikeudellisen yhteisön nuorisotoimintaan, valtakunnallisiin urheilu-, raittius- tai kulttuurijärjestöihin kuuluvien paikallisten yhdistysten nuorisotoimintaan, opiskelijajärjestöjen toimintaan, keskus- tai piirijärjestöille, koulun, oppilaitoksen tai muun laitoksen toimesta järjestettävään nuorisotoimintaan. Avustusta ei myöskään myönnetä yksityisille henkilöille.

Toiminta-avustuksen käyttöön hyväksyttävät menot

Koulutusmenot

- Hakijan toimeenpanemien kurssi-, koulutus- ja neuvottelutilaisuuksien matkakulut, opetuspalkkiot, vuokrat, majoitus-, ruokailu- ja materiaalikulut
- Matkakulut ja osanottomaksut hakijan edustajan / edustajien osallistuessa kurssi-, koulutus- ja neuvottelutilaisuuksiin sekä kokouksiin

Leiri- ja retkitoiminnan menot

- Hakijan toimeenpanemien leirien ja retkien kuljetus-, materiaali-, elintarvike-, tiedotus-, vakuutus-, majoitus-, ruokailu- ja vuokrakustannukset
- Osanotto- ja matkakustannukset hakijan edustajan / edustajien osallistuessa piirin tai keskusjärjestön leireille

Harrastustoiminnan ja virkistystoiminnan menot

- Toiminnan aiheuttamat materiaalikulut ja pienehköt kalustohankinnat
- Kuljetuskustannukset
- Vakuutuskulut
-

Kansainvälisen toiminnan menot

- Kansainvälisen yhteistyötahon vierailun isännöintiin liittyvät kulut
- Matka- ja osallistumiskustannukset hakijan vieraillessa kansainvälisen kattojärjestönsä tai sisar- tai veljesjärjestönsä toimesta järjestettävässä tilaisuudessa, seminaarissa, konferenssissa tai leirillä
- Matka- ja osallistumiskustannukset johonkin muuhun laajaan nuorison kansainväliseen tapahtumaan, joka edistää nuorison osallisuutta, kansainvälisyys- ja rauhankasvatusta

Tiedotus- ja hallintomenot

- Tiedotus- ja julkaisutoiminnasta aiheutuneet kulut
- Vuokra- yms. toimistokulut
- Palkka- ja kokouskulut
- Vakuutusmaksut

Kokoontumistilan menot

- Vuokrakulut
- Kunnossapitokulut (kuten esim. siivous, lämmitys, vesi, jätehuolto)
- Vakuutuskulut

Muut

- kaikki muut kulut, jotka eivät sisälly edellä oleviin

Toiminta-avustus voi olla korkeintaan 80 % hakijan hyväksyttävistä menoista. Omarahoitusosuudeksi hyväksytään rahan ohella vapaaehtoistyö (erillinen lomake).

TOIMINNAN YHTEENVETO

Edellisen vuoden toimintakertomuksesta pohjautuen koko vuoden tilaisuuksien / tapahtumien ja osallistujien lukumäärä (tyttöjen ja poikien lukumäärää ei tarvitse erotella lomakkeen tässä kohdassa). Tarkemmat tiedot ovat tilitysohjeessa.

Hakemusvuoden toimintasuunnitelmaan pohjautuvien tietojen osalta riittää, kuinka monta kerhoa teillä on suunniteltu pidettävän viikoittain / koulutustilaisuuksien, leirien lukumäärä ja kuinka monta osallistujaa arvioitte kuhunkin osallistuvan (esim. 30 x 3 kerhoa, a' 7 osallistujaa, 3 retkeä, a' 15 osallistujaa, 2 leiriä a' 35 osallistujaa).

SITOUMUS, PÄIVÄYS JA YHTEISÖN NIMENKIRJOITTAJAN ALLEKIRJOITUKSET

Toiminta-avustushakemus on palautettava allekirjoitettuna määräaikaan mennessä. Hakemuksen allekirjoittaja on määritelty yhdistyksen säännöissä, joten allekirjoittajia voi olla yksi tai kaksi.

Mikäli yhdistyksenne säännöt ovat muuttuneet vuoden aikana, uudet säännöt on toimitettava hakemuksen yhteydessä.

LIITTEET

Palauttaessanne hakemuksenne, varmistakaa rastittamalla, mitkä liitteet olette toimittaneet hakemuksenne yhteydessä.